

**Código**  
**PR-CGT-ITE-22-R00**

**Fecha de emisión**  
**29/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
**PR-CGT-ITE-22-R00**

**Fecha de emisión**  
**29/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

## I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias a seguir para restaurar respaldos de información en cintas, en la Subjefatura de Centro de Datos, con la finalidad de recuperar la información indispensable de las diferentes áreas de esta Secretaría de Educación.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Centro de Datos del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 24, Fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2,45 Fracción IV; de la Ley General de Archivos.

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ámbito Estatal

Artículo 2, Fracción VI; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.

Artículo 140, Fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Cinta: Tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que proporciona seguridad y confiabilidad para proteger la información relevante de la dependencia.

Driver de cintas: Cabezal de lectura de las cintas magnéticas.

Ready: Preparado, listo.

Respaldo: Es la copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.

Restaurar: Es recuperar o reemplazar los datos actuales por los datos de una fecha anterior.

SDR: Software de Respaldo (HP Data Protector Manager).

Usuario solicitante: personal de las unidades administrativas pertenecientes a las oficinas de la SEGEY.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Administrador de Servidores(TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos:

**Código**  
**PR-CGT-ITE-22-R00**

**Fecha de emisión**  
**29/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

- 1.1 Efectuar las tareas de administrar, coordinar, inserta cintas y dar seguimiento a respaldo de seguridad de la información en el área de la Subjefatura del Centro de Datos, de acuerdo con el marco establecido.
2. Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad:
  - 2.1 Brindar asistencia técnica, revisar y emitir diagnóstico de las redes de datos y telefonía, dar seguimientos y control a las actividades encomendadas en sus actividades diarias en el área de la Subjefatura de Red y Conectividad, de acuerdo con el marco establecido.
3. Responsable de Área de Mesa de Ayuda:
  - 3.1 Canalizar oportunamente y llevar un registro electrónico de las solicitudes que se reciben a través del correo de mesa de ayuda, de los diversos servicios que se proporcionan en el departamento de Infraestructura tecnológica.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Mesa de Ayuda

1. Recibe por correo electrónico a través de la Mesa de Ayuda de la SEGEY las diversas solicitudes de servicios de los usuarios solicitantes dirigidas al Departamento de Infraestructura Tecnológica. Canaliza al personal del área correspondiente para su atención.

Administrador de Servidores(TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos

2. Recibe el correo del Responsable de Área de Mesa de Ayuda, con una copia del F-PR-CRI-00 Formato de Gestión de Respaldo de Información, verificando si el respaldo solicitado se encuentra en alguna cinta de respaldo.
3. ¿Existe respaldo solicitado en alguna cinta de respaldos?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Genera reporte de la causa por la que no se generó el respaldo en la fecha solicitada.
5. Ofrece al usuario solicitante mediante una llamada telefónica un respaldo de otra fecha que se encuentre en buen estado. Regresa en la actividad 3.
6. Verifica que la cinta que contiene el respaldo se encuentra en el SDR.
7. ¿La cinta que contiene el respaldo se encuentra en el SDR?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Selecciona cinta que contiene el respaldo solicitado.
9. Inserta la cinta que contiene el respaldo en el SDR.
10. Realiza la restauración de respaldo de información en cinta.
11. Verifica si se realizó la restauración correctamente.
12. ¿Se realizó la restauración correctamente?
  - Si: Continúa en la actividad 21.
  - No: Continúa en la actividad 13.
13. Verifica el estatus de driver de cintas.
14. ¿El driver de cintas esta Ready?
  - Si: Continúa en la actividad 16.



**Código**  
**PR-CGT-ITE-22-R00**

**Fecha de emisión**  
**29/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

- No: Continúa en la actividad 15.
- 15. Reinicia el driver de cintas. Regresa a la actividad 13.
- 16. Verifica la conectividad de red.
- 17. ¿Existe algún problema en la red?
  - Si: Continúa a la actividad 18.
  - No: Regresa a la actividad 10.
- 18. Notifica por llamada telefónica al técnico de Subjefatura de Redes y Conectividad que existe un problema en la red.  
Técnico de Soporte Especializado(TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad.
- 19. Realiza las actividades del PR-CGI-ITE-23 Procedimiento para Monitorear la Red y notifica al administrador de Servidores que el proceso se aplicó correctamente.  
Administrador de Servidores(TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos.
- 20. Verifica nuevamente la conectividad de red.
- 21. Notifica y entrega respaldo restaurado al usuario solicitante. Restauración de Respaldo de Información en Cintas realizado.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Respaldos restaurados exitosamente	$A = (B/C) * 100$ A= Respaldos restaurados Exitosamente B= Respaldos validados realizados C= Solicitudes de restauración de respaldos	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Restaurar Respaldos de Información en Cintas	ITE	1 año	5 años	6 años	Eliminar

**Código**  
**PR-CGT-ITE-22-R00**

**Fecha de emisión**  
**29/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

F-PR-CRI-00	Gestión de Respaldo de Información	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar
-------------	------------------------------------	-----	--------	--------	--------	----------

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

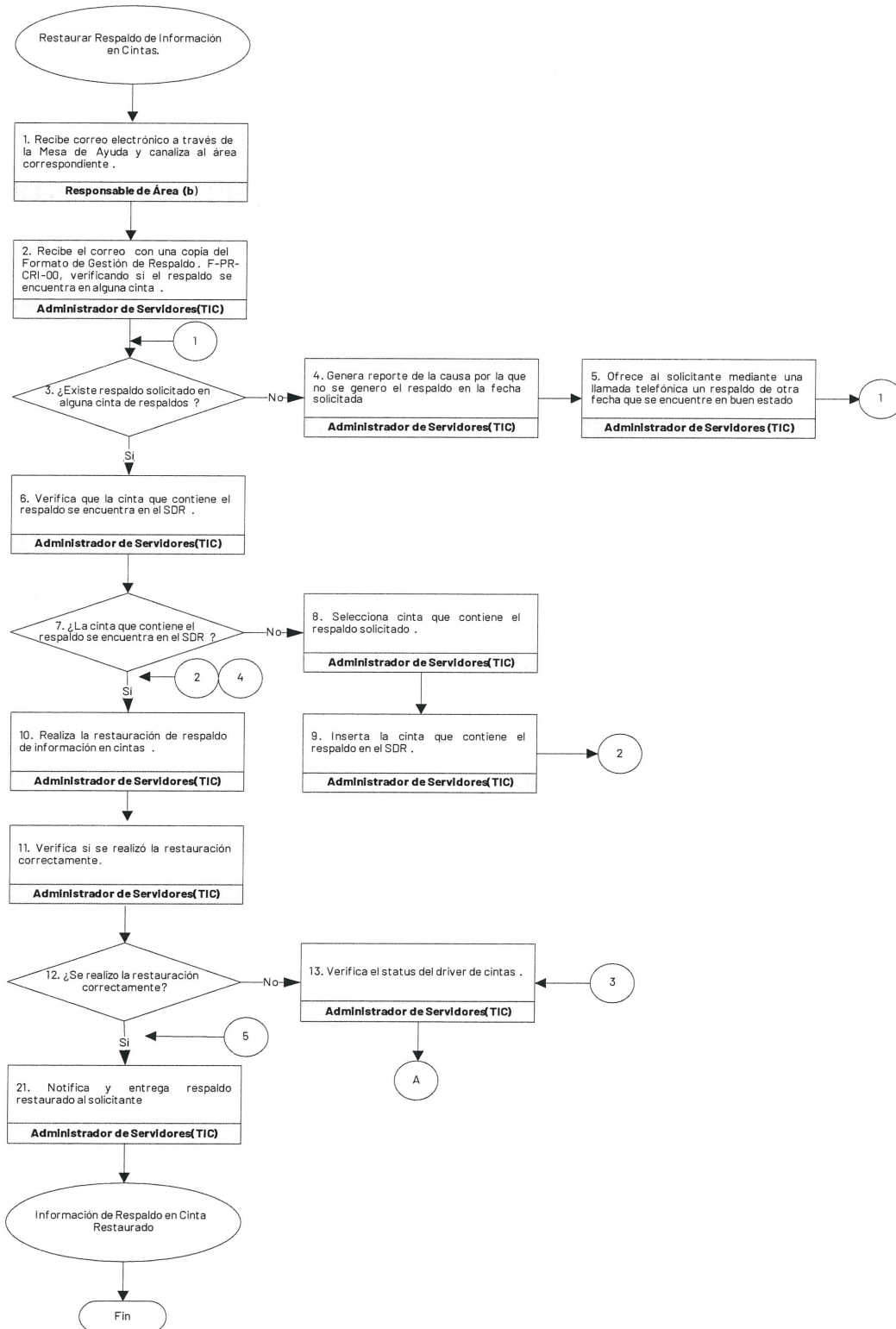
**Autorizó**



**I.S.C. Gilberto Burgos De Santiago**  
**Coordinador General de Tecnologías de la Información y**  
**Comunicaciones**

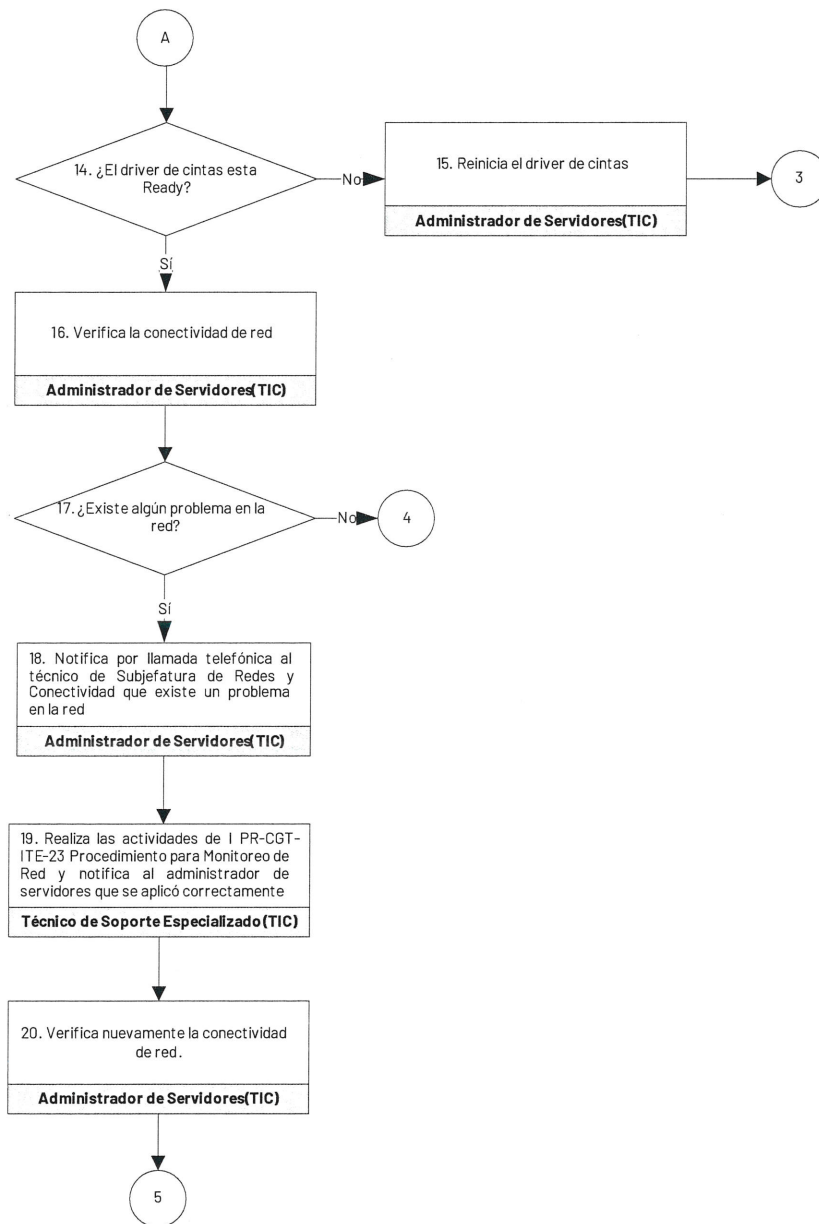


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas



*[Handwritten signatures]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas



Información del Solicitante	
Nombre del usuario solicitante:	
Cuenta de usuario:	
Puesto:	
Teléfono y extensión:	
Jefe inmediato:	
Departamento:	
Área de Adscripción:	

Información a Respaldar	
<b>Tipo/Fuente de datos:</b> (Ej: Carpetas, archivos Word, Excel Power Point, Base de datos SQL, Logs, Exchange, Archivos de sistema)	
<b>Backup de información alojada en unidades compartidas:</b>	
Especifique la ruta (Ej. \\172.16.9.31\Archivos\CBF)	
Indique los <b>archivos</b> a los cuales se les deberá realizar backup: (liste todos y cada uno de los archivos que requiera sean respaldados)	

**Definición y Política de Backup**

**INFORMACION DEL SERVIDOR A RESPALDAR**

<b>Nombre del Servidor / IP:</b>	
<b>Sistema Operativo:</b>	
<b>Tipo de Backup:</b> (ONLINE, OFFLINE)	
<b>Observaciones:</b>	
<b>Total GB a respaldar (Tamaño):</b>	
<b>Total GB de crecimiento anual probable (Tamaño):</b>	

Detalle	Diario	Semanal	Mensual	Anual
<b>Nivel de Backup</b> (Full, Incremental, Diferencial)				
<b>Agenda</b> (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)				
<b>Horario:</b>				
<b>Retención de datos en días:</b>				

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_

**Quién solicita la política de backup**

**Nota:** El formato deberá:

- \* Estar correcto y completamente lleno y en formato PDF.
- \* Para que se considere AUTORIZADO, deberá anexarse a un correo de solicitud que provenga del Jefe Inmediato del Solicitante. En caso de no estar el Jefe Inmediato, se le deberá anexar copia e indicar que es a petición del mismo.
- \* Enviar el formato al correo: [mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx](mailto:mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx) con copia para [centrodatos.edu@yucatan.gob.mx](mailto:centrodatos.edu@yucatan.gob.mx)
- \* Esta solicitud estara sujeto a disponibilidad de espacio y calendarización de tareas de respaldo por parte de la coordinación de Servidores.